

COMMONWEALTH de MASSACHUSETTS
DEPARTAMENTO DE CORRECCION
DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD
103 DOC 607, ARCHIVOS MEDICOS DEL PRESO

CONTENIDO

607.01	Política General	2
607.02	Departamento de Corrección-Archivos Médicos de Presos.....	2
	Custodio de los Archivos.....	3
	Documentación de Visitas con Personal Médico.....	3
	Responsabilidad por Completar el Récord Médico.....	3
	Contenido del Archivo Médico.....	3
607.03	Archivos Médicos del Hospital del Estado Bridgewater.....	5
	Contenido Archivo Médico de BSH	5
	Traslado de Archivos Médicos.....	6
Acceso y Entrega de Archivos Médicos.....		6
607.05	Confidencialidad de Archivos Médicos de Presos.....	6
	Entrega de Información.....	7
	Necesidad para Saber.....	7
	Notificación de Familia.....	8
	Cobro por Copias de Récords Médicos/Presos Indigentes.....	8
	Entrega de Documentación de Hospital Externo, Proveedor Médico Externo.....	8
	Acceso de Abogado del Departamento a Archivos Médicos.....	9
	Información Médica Sensitiva.....	9
	Centro de Tratamiento de Massachusetts.....	10
	Archivos Médicos del Hospital del Estado de Bridgewater...	10
607.06	Almacenaje de Archivos Médicos de Preso.....	11
	Sitio que No-Tienen Personal Médico En-Sitio.....	11
	Almacenaje de Archivos Médicos de Presos Soltados de la Custodia del DOC.....	11
607.07	Traslado de Archivos Médicos de Presos.....	11
	Traslado entre Facilidades DOC.....	12
	Traslados a Casas de Contrato.....	12
	Traslados a Facilidades del Condado o Fuera-del-Estado....	12
	Archivos Médicos del Hospital del Estado de Bridgewater...	12
607.08	Retención de Archivos Médicos de Presos.....	13
Adjunto A: Autorización para Entregar Récords Médicos.....		14
Adjunto B: Autorización para Entregar Información Médica Sensitiva.....		15

DEPARTAMENTO DE CORRECCION DE MASSACHUSETTS	DIVISION: SERVICIOS DE SALUD
TITULO: ARCHIVOS MEDICOS DEL PRESO	NUMERO: 103 DOC 607

PROPOSITO: El propósito de esta política es para establecer pautas para contenido uniforme y administración de récords médicos de presos mantenidos separadamente y confidenciales a través del Departamento.

REFERENCIAS: 42 USCA §§290dd-3 y 290ee-3; 42 CFR 2.33; MGL c.111, §§70, 70F; MGL c.112, §12CC; MGL c. 123, §36A; MGL 123A, §§ 6A & 9; MGL 124, §1 c.,j.,q.; MGL 125, §1 n.; 103 CMR 157, Regulaciones que Gobiernan Acceso a/y Difusión de Información Evaluativa; 105 CMR 205.500 a 205.605 incluido, DPH Estándares Mínimos que Gobiernan Récords Médicos en Facilidades Correccionales; NCHC Estándar: P-60 a P-65 incluido
ACA Estándar: 3-4354,3-4361,3-4376,3-4377,3-4378, 3-4379;

APLICABILIDAD: Personal **ACCESO PUBLICO:** Si

UBICACION: Archivo Central de Políticas del DOC/ Archivo de Políticas de la
Facilidad
Archivo de Políticas de la División de Servicios de Salud

PERSONAL RESPONSABLE POR LA IMPLEMENTACION Y SUPERVISION DE LA POLITICA:
Director de la División de Servicios de Salud; Superintendente

FECHA DE PROMULGACION: 8/16/2004 **FECHA EFECTIVA:** 9/15/2004

CANCELACION: Esta política cancela todas las declaraciones de políticas anteriores del Departamento, boletines, directivas, órdenes, noticias, reglas, y regulaciones con respecto a récords médicos de presos.

CLAUSULA DE SEPARACION: Si cualquier artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula, o frase de esta política es por cualquier razón juzgada de ser inconstitucional, contrario a estatuto, en exceso de la autoridad del Comisionado, o de otra manera inoperante, la tal decisión no deberá afectar la validez de cualquier otro artículo, sección, subsección, sentencia, cláusula, o frase de esta política.

607.01 Política General

El proveedor clínico bajo contrato en cada facilidad deberá mantener un archivo médico uniforme el cual deberá incluir, pero no está limitado a, documentación de todos los encuentros médicos, dentales y mental, visitas, diagnósticos y tratamiento. Todos los récords médicos de presos deberán ser mantenidos separadamente de los récords de confinamiento del preso. El formato y contenido requerido de los récords médicos del Departamento deberán ser aprobados por ambos el Director del Programa bajo contrato y el Director de Servicios de Salud. El contenido de todos los récords médicos deberá ser considerado confidencial.

1. Cada facilidad que mantiene archivos médicos de presos en el local deberá mantener un sistema adecuado y uniforme para archivar y de identificación para asegurar acceso rápido a los récords médicos de presos y pantallas del Sistema de Administración de Presos (**Inmate Management System, IMS**) como sea aplicable.
2. El uso de todos los formularios, incluyendo formularios electrónicos, deberá ser pre-aprobado por el Director de Servicios de Salud a través del Director del Programa bajo contrato. El Director de Servicios de Salud puede consultar con el Consultante Médico Sénior del DOC con respecto a cualquier formulario.

El Comisionado o su designado presentara formularios de récords médicos al Comisionado de DPH o su designado/a como requerido por 105 CMR 205, Estándares Mínimos que Gobiernan Récords Médicos en Facilidades Correccionales.

3. La recolección de información de historia de la salud de presos y todo otro dato de evaluación de salud debe ser hecha solamente por personal calificado de salud o personal capacitado en salud.

607.02 Departamento de Corrección-Archivos Médicos de Presos

El proveedor clínico bajo contrato de la facilidad que recibe deberá establecer un archivo médico individual para cada preso al momento de su encarcelación en el DOC. El archivo médico del preso incluirá documentación de todas las visitas o contactos con personal de tratamiento médico, de salud mental, o dental. El archivo médico del preso deberá también contener todos los informes, récords, entradas, órdenes, y documentación escrita concernientes al cuidado médico del preso, salud mental y dental. El archivo médico deberá ser mantenido desde el tiempo de encarcelación al de excarcelación o de descarga del preso de la custodia del DOC. A continuación de soltar un preso o descargarlo, el DOC deberá mantener récords médicos de presos por un período de treinta años.

1. En cada facilidad que mantiene archivos médicos de presos en su local, el proveedor clínico bajo contrato designará un individuo como el Custodio de Archivos Médicos de Presos. El Custodio de Archivos Médicos de Presos designado es responsable por asegurar que el sistema de archivar records provee por un acceso exacto y rápido a los records médicos solamente por personal autorizado.
2. Todas las visitas o contactos con presos por personal médico, de salud mental, y dental debe ser legiblemente documentado, con la hora, fecha y firmado con el nombre y título del personal que provee servicios.

El record de salud mental y dental debe estar totalmente integrado con el contenido médico de los records médicos y disponible para revisión por todo el personal de servicios de salud.

3. Los archivos médicos de presos deberán ser mantenidos en la facilidad en un área separada de todos otros records, en una localidad que asegurará confidencialidad. Los archivos médicos de presos deberán ser almacenados en un área segura con acceso limitado.
4. El doctor que atiende deberá tener la completa responsabilidad por completar la porción médica del record médico del preso, y será responsable por revisar y firmar todas las entradas hechas por personal médico bajo su supervisión.

El Administrador de Servicios de Salud tiene la completa responsabilidad de asegurar que la porción médica del record médico del preso es mantenida de una manera uniforme la cual satisface las necesidades del personal médico.

5. El contenido de la parte médica del archivo médico del preso deberá incluir, pero no está limitado a la siguiente información identificante:

informe del estatus de salud;
historia de salud;
record de inmunización;
lista de problemas;
órdenes del doctor;
notas de progreso las cuales están fechadas, con la hora y firma documentando todo contacto con presos;
planes de tratamiento;
hojas de movimiento;
record de administración de medicamentos;
records de KOP;
consultas (incluyendo consultas por teléfono);
solicitudes de llamada de enfermo;
formularios de consentimiento para tratar;
formularios de entrega de record;

informes de cualquier y todo test de diagnóstico;
informes de radiología y laboratorio;
formularios de rechazo de cuidado médico;
resultados de la indagación médica de entrada y
examinaciones físicas;
sumario de descargo desde hospitales externos.

6. El contenido de la parte dental del archivo médico del preso deberá incluir, pero no está limitado a:

breve historia médica;
record de toda indagación;
tratamiento necesitado;
tratamiento prestado;
consultas de cirugía oral;
medicamentos prescritos;
notas las cuales tienen la hora, fecha, y firma,
documentando todos los contactos con presos.

7. El contenido de la parte de salud mental del archivo médico del preso deberá incluir:

- a. Notas siquiátricas de progreso que han de ser escritas con la misma secuencia cronológica y en el mismo formulario como otras notas de progreso médico.
- b. Ordenes siquiátricas que han de ser escritas dentro de la misma secuencia cronológica y en el mismo formulario como otras órdenes médicas.
- c. Los récords de salud mental también deberán incluir, pero no están limitados a:

indagación de entrada;
historia;
diagnosis;
tratamiento;
medicamentos prescritos;
disposiciones;
evaluación y planes de tratamiento;
puestas al día del plan de tratamiento;
consultaciones;
notas de progreso;
notas de progreso que documentan todo el tratamiento provisto y el logro de las metas de tratamiento;
evaluaciones de salud;
notas de conferencia del caso;
informes del estatus de salud mental;
formularios de vigilancia de salud mental y formularios de órdenes;
diarios de vigilancia de salud mental;
evaluación forense de salud mental;
evaluaciones de salud mental y evaluaciones administrativas de salud mental;

notas de progreso contemporáneo (incluyendo lugar, fecha, hora de cada encuentro;
documentación de todos los contactos con presos, incluyendo firma y título de cada proveedor;
récords anteriores de tratamiento significativo de salud mental/ hospitalización;
copias de todos los resúmenes de tratamiento y sumarios de descargo que han sido obtenidos de proveedores de salud mental externos;
una copia de la admisión o de la evaluación comprensiva inicial de salud mental;
evaluaciones periódicas de los presos alojados en unidades de segregación;
correspondencia clínicamente significativa de presos a proveedores de salud mental; y
toda correspondencia de fuentes externas relacionadas al estatus de salud mental.

- d. Presos que tienen necesidades especiales relacionadas a enfermedades mentales crónicas, mutilación de sí mismo, historia de ofensas sexuales, tendencias suicidas, enfermedad mental aguda, minusvalías de desarrollo y abusadores severos de sustancias tendrán un Plan de Tratamiento desarrollado.

El Plan de Tratamiento deberá ser individualizado, orientado-a-metas y basado sobre una evaluación de las necesidades y puntos fuertes del preso. Cuando necesario para asegurar el alcance de las metas, personal correccional y de otras disciplinas deberá participar en su desarrollo.

- e. El proveedor bajo contrato de salud mental desarrollará procedimientos con respecto al uso del archivo médico y procedimientos para documentación a tiempo y a fondo.

607.03 Archivos Médicos del Hospital del Estado Bridgewater

Los récords médicos, dentales y de salud mental del Hospital del Estado Bridgewater, excluyendo evaluaciones forenses de salud mental, deberán ser combinados en un solo archivo o archivo médico para cada paciente individual. El formato y contenido requerido de los archivos médicos del Hospital del Estado Bridgewater deberán ser aprobados por ambos, el Director del Programa bajo contrato y el Director de Servicios de Salud.

1. El archivo médico del Hospital del Estado Bridgewater deberá contener datos médicos, dentales y de salud mental, como especificado en 607.02 (5) a (7) incluido.
2. El archivo médico del Hospital del Estado Bridgewater deberá también incluir todos los contactos con personal de tratamiento, incluyendo anotaciones de enfermeras,

tratamiento dado, y evaluaciones. Además, este récord puede incluir información apropiada de la historia criminal la cual es pertinente a la evaluación y tratamiento del paciente.

3. Al traslado de un preso o confinamiento a otra facilidad DOC una copia completa del archivo médico del Hospital del Estado Bridgewater, incluyendo récords médicos, dentales y de salud mental, como también evaluaciones forenses de salud mental, deberán ser transferidos con el preso.
4. Pautas para el acceso y entrega de los récords médicos del Hospital del Estado de Bridgewater son expuestos aquí en la sección 607.05 de esta política.
5. Los archivos médicos del preso/paciente serán mantenidos de tal manera que estén fácilmente disponibles para el personal de tratamiento. El almacenaje de los archivos médicos deberá ser mantenido de tal manera que asegure la protección y confidencialidad de los récords. Un plan para control de la humedad deberá ser desarrollado y aprobado por el superintendente.

607.04 Evaluación de Salud Mental Forense

En conformidad a M.G.L., c. 123 § 36A, evaluaciones forenses de salud mental son privadas. Por lo tanto, precauciones especiales deberán tomarse para no entregar esta información a terceras partes.

Toda información forense de salud mental deberá ser timbrada como teniendo restricciones especiales con respecto a entrega a terceras partes. Cada departamento de récords de una Unidad de Servicios médicos, deberá tener disponible un timbre que indique lo siguiente: "CUIDADO, esta información es confidencial en conformidad a M.G.L. c.123 § 36A".

Evaluaciones forenses de salud mental deberán ser, antes de ser archivadas en el archivo de 10 partes del preso, timbradas con la declaración de más arriba.

En el Hospital del Estado Bridgewater, exámenes forenses de salud mental deberán ser mantenidas en la porción A-1 del archivo administrativo del paciente. Al momento de descargo del preso a otra institución DOC, su evaluación forense, conjuntamente con los récords médicos del preso del Hospital del Estado Bridgewater, deberán ser copiados, y enviados en un sobre separado conjuntamente con el archivo de 10 partes del preso.

607.05 Confidencialidad de Archivos Médicos de Presos

1. Todos los récords médicos de presos son de la propiedad de la División de Servicios de Salud del DOC. Personal médico bajo contrato puede tener acceso al record médico del preso

como sea necesario en el desempeño de sus deberes de acuerdo con procedimientos establecidos.

2. Además, el Consultante Médico Sénior de la División de Servicios Médicos, el Consultante Psiquiátrico designado, miembros del Comité de Revisión de Suicidio y Revisión de Mortalidad y otros revisadores como autorizados por el Director de Servicios de Salud pueden tener acceso a todos los récords médicos de presos para el propósito de revisión por iguales. Los individuos mencionados arriba son responsables por asegurar que los récords médicos de presos son mantenidos y usados de una manera que proteja su confidencialidad.
3. Los récords médicos de presos no deberán ser entregados, sin el consentimiento anterior por escrito del preso (Vea Adjunto A), a ningunos otros individuos excepto al Comisionado; Diputado del Comisionado; Director de Servicios de Salud, Diputado del Director de Servicios de Salud, Administradores Regionales de Servicios de Salud Médicos y de Salud Mental del DOC, Superintendentes y, durante investigaciones como citado en 103 DOC 518, a la Oficina de Investigaciones e investigador IPS de la facilidad, quién, por virtud de su autoridad estatutaria, deberá ser considerado poseer una "necesidad para saber" en todo tiempo con respecto a información de récord médicos.
4. "Necesidad para saber" es la autorización para dar información de récords médicos por el personal calificado de salud más sénior en el lugar a personal del DOC solamente por las razones siguientes:
 - a. para preservar la salud del paciente a quien concierne;
 - b. para aumentar el cuidado del paciente;
 - c. para proteger la salud de otros;
 - d. para ejercitar el deber de avisar a otros donde su seguridad puede estar amenazada.
5. Todos los otros empleados del departamento pueden requerir información clínica sobre la base de "necesidad para saber" como definido en 607.05 (4), excepto que tales empleados del Departamento no tendrán acceso a información con respecto a estatus HIV del preso.
6. Solicitudes por tales empleados del Departamento para información clínica deberían ser presentadas por escrito por el Superintendente al Administrador de Servicios de Salud y deberían ser tan específicas como sea posible. En todos los casos, cualquier información proveída bajo esta provisión deberá ser limitada a los detalles más pertinentes y no deberá incluir acceso al actual record médico, salud mental y dental.

Los empleados deben ser notificados que cualquier información médica con respecto a la condición médica de un preso de que ellos puedan tomar conocimiento es estrictamente confidencial bajo la ley de Massachusetts (M.G.L. c 111, §70E (b)).

7. Sobre la solicitud escrita de entrega de récords (ver adjunto A) del preso o su guardián, la información solicitada de los récords médicos del preso/a puede ser proveída a él/ella, a su doctor, o a su albacea, administrador, o representante legal, o cualquier otro individuo o agencia designada por el preso/a.
 - a. La solicitud de entrega de récords deberá especificar que clase de información de los récords médicos del preso está identificada para entrega.
 - b. Si el preso está actualmente encarcelado en una facilidad del DOC, la entrega deberá ser atestiguada por un miembro del personal médico.
 - c. Especial precaución es necesaria en el manejo y entrega de cualquier récord concerniente a enfermedades sexualmente transmitidas, información HIV, enfermedad mental, y abuso de droga y alcohol. Un (formulario) de entrega (Adjunto B) es necesario para revelar esta información, en conformidad a la sección 607.05 §12.
8. Información relativa a un preso no deberá ser comunicada a ningún otro que al miembro designado del personal de la facilidad o a proveedores del cuidado de la salud. Sin embargo en una situación de emergencia en la cual el personal médico bajo contrato o del Departamento cree que es apropiado notificar a los familiares cercanos del preso, y el preso es incapaz de proveer su consentimiento informado debido a minusvalía de salud médica o mental, consentimiento escrito para entregar información no será requerido.

El miembro del personal envuelto deberá notificar al Director Médico o al Administrador de Servicios de Salud tan pronto como sea posible durante horas de oficina o al miembro apropiado de turno del personal médico bajo contrato fuera de las horas de oficina, que existe una emergencia que requiere la notificación de familiares sin el consentimiento escrito. El Administrador de Servicios de salud o su designado entonces notificará al Superintendente de la facilidad y el Superintendente notificará a los familiares de acuerdo con 103 DOC 604, Relaciones con Hospitales Externos. Según la discreción del Superintendente, su designado puede hacer esta notificación.

9. Cuando un individuo es permitido recibir una copia de los récords médicos de acuerdo con 607.05 (7), un cargo por búsqueda de 5.00 dólares más 20 centavos por página por servicios de copia puede ser impuesto.

Ningún cargo se hará a presos indigentes. Presos pueden ser declarados indigentes en acuerdo con los criterios de 103 DOC 157.06 (Regulaciones que Gobiernan el Acceso a/y Difusión de Información Evaluativa).

En conformidad a M.G.L. c. 112, §12CC, no se hará cargo por la producción de récords por el propósito de apoyar una queja o apelación bajo cualquier provisión del Acto de Seguro Social o cualquier programa federal o estatal de beneficio sobre la base de necesidades financieras.

Cuando se copie un récord médico en un sitio con (IMS) Sistema de Administración de Presos, las pantallas aplicables serán impresas e incluidas en el récord médico.

10. Las provisiones de arriba para entrega de información de récords médicos no serán aplicables a récords de hospitales externos o récords generados por proveedores que no-son-DOC que puedan estar incluidos en el archivo médico de presos del DOC. Tal récord no será entregado a no ser que el procedimiento de consentimiento del tal hospital o proveedor es seguido, o la entrega de (la información)del récord es de otra manera autorizada por el hospital o proveedor.
11. Abogados del DOC pueden ser permitidos acceso al récord médico, salud mental y dental sin el consentimiento del preso por el propósito de litigación o revisión del caso.
12. Información Médica Sensitiva:
 - a. Con el propósito de obtener información sensitiva protegida por estatuto o regulación (test de HIV, AIDS o información relacionada, historia de abuso de alcohol o droga, enfermedad mental), una autorización para la entrega de información médica sensitiva, específicamente autorizando la entrega de tal información, debe ser completada y firmada por el preso envuelto (ver Adjunto B).
 - b. Información identificable con respecto a los resultados de cualquier test de HIV realizados en un preso o resultados no serán divulgados a ningún otro que a personal médico de tratamiento sin el anterior consentimiento escrito del preso para entrega de la información.
 - c. Ni los parientes ni los familiares deberán ser permitidos de recibir información identificable con

respecto a los resultados de cualquier test de HIV realizado en el preso a no ser que el preso o albacea, administrador, o representante legal ha dado consentimiento anterior por escrito para la entrega de tal información o la información es entregada en conformidad a una orden de la corte.

- d. Entrega de información relacionada a abuso de alcohol y droga deberá ser en cumplimiento con 42 USC § 290dd-3, 290ee-3 y 42 CFR, Parte II. Revelación a cualquier otro que al contratista y personal del DOC (en conformidad a 607.05 (3) - (5)) requerirá anterior consentimiento del preso por escrito para la entrega de la información (ver Adjunto B).
 - e. Presos no deberán tener acceso a la porción de salud mental de su archivo médico a no ser que el Director de Salud Mental bajo contrato o su designado determina que tal entrega es en el mejor interés del preso. En ocasiones cuando el acceso a la porción de salud mental es negado, el clínico de salud mental deberá hacer un sumario del récord disponible para el paciente, en acuerdo a M.G.L. c. 112 § 12CC.
13. Con respecto al Centro de Tratamiento de Massachusetts para los Sexualmente Peligrosos y los récords de personas sexualmente peligrosas (**Sexually Dangerous Persons, SDP**), el Consejo de Acceso a la Comunidad (**Community Access Board, CAB**) y otros calificados examinadores deberán tener acceso a todos los récords de SDP que están siendo evaluados o examinados como mandado por M.G.L. c. 123A, §§ 6A y 9.
14. Récords Médicos/Salud Mental del Hospital del Estado Bridgewater
- a. Además de aquellas personas listadas en 607.05, § 3 - 5, los Diputados Superintendentes del Hospital del Estado Bridgewater deberán tener acceso a los archivos médicos del Hospital del Estado Bridgewater:
 - b. El récord médico del Hospital del Estado Bridgewater puede ser visto por el abogado del paciente en conexión con la representación del preso en audiencias de confinamiento y Rogers. El récord puede ser también examinado por un psiquiatra o psicólogo que esté trabajando con el abogado del paciente en beneficio del paciente, sobre el consentimiento escrito de ambos el paciente o su guardián legal, y el abogado del paciente. El record también puede ser examinado por el guardián del Tribunal Testamentario/SupervisorRogers del paciente.
 - c. Abogados para el Centro de Leyes de Minusvalía pueden ser provistos con una copia de un archivo médico del

Hospital del Estado Bridgewater donde esté mandado por la ley federal.

- d. La (información) de los archivos médicos del Hospital del Estado Bridgewater, que incluyen evaluaciones forenses de salud mental, pueden ser entregados en conformidad con una solicitud escrita de entrega del paciente o guardián, como especificado en 607.07 (7).

607.06 Almacenaje de Archivos Médicos de Presos

Cada facilidad que almacena archivos médicos de presos en el local deberá proveer equipo adecuado y espacio para el almacenaje de archivos (récor ds) de una manera que mantenga la seguridad de los récor ds en contra de daño por incendio o agua y contra acceso y uso sin autorización.

1. En facilidades sin personal médico en-sitio, los archivos médicos de presos deberán ser almacenados en un área separada, con acceso restringido. El Personal de récor ds médicos del proveedor bajo contrato y/o personal de la facilidad deberá manejar los récor ds médicos sólo por el propósito de proveer el récor d a cualquier proveedor de cuidado de salud quien puede ver pacientes en una sala de examinación en-el-sitio, por el propósito de transferir el récor d o en acuerdo con las provisiones en 607.05.
2. Al momento de ser soltado de la custodia del DOC, los archivos médicos de presos serán transferidos a un sitio de almacenaje de archivos médicos del contratista, el que ha sido mutuamente seleccionado por el proveedor médico bajo contrato y el Director de Servicios de Salud. Si un preso retornara al sistema de prisión, el archivo médico será recuperado (activado) por el proveedor clínico bajo contrato en la facilidad donde el preso es retenido.

607.07 Traslado de Archivos Médicos de Presos

En cualquier tiempo que un preso es transferido a otra facilidad correccional del DOC; excepto casa bajo contrato, condado y facilidades de-fuera-del-estado; las porciones enteras del récor d médico, dental, salud mental del archivo médico deberá acompañar al preso, en acuerdo de las provisiones de más abajo:

1. Cuando los presos son trasladados entre facilidades las cuales mantienen unidades de servicio de salud, las enteras porciones originales médica, dental, y salud mental del archivo médico del preso acompañará al preso en un sobre sellado. Personal de la facilidad debería notificar al personal de la Unidad de Servicios de Salud que envía del traslado por lo menos 24 horas en avance cuando quiera que sea posible.

Pantallas del Sistema de Administración (IMS), como

apropiado, deberá ser impreso y agregado al récord médico cuando un preso es trasladado desde un sitio IMS a un sitio no-IMS.

2. MCI Framingham deberá seguir procedimientos delineados abajo para transferir récords de presas embarazadas al Programa de Spectrum para Mujeres y Niños.

- a. El informe del estatus de salud deberá acompañar a la presa al Programa de Spectrum para Mujeres y Niños.
- b. Las porciones originales enteras médica, dental y salud mental del archivo médico deberán ser enviadas y mantenidas en cumplimiento de 607.06 por el contratista médico al lugar fuera-del-sitio de almacenaje autorizado por el DOC cuando las presas son transferidas al Programa de Spectrum para Mujeres y Niños.

3. Cuando un preso es descargado de la custodia del Departamento de Corrección directamente a la custodia del gobierno federal, otro estado, o un sheriff de uno de los varios condados en el Commonwealth, un informe del estatus de la salud deberá ser preparado y enviado con el preso para asegurar continuidad de cuidado.

4. El Hospital del Estado Bridgewater deberá seguir los procedimientos delineados mas abajo para transferir récords médicos:

- a. Descargas a una Facilidad del Departamento de Corrección:

El original o copia del actual Récord Administrativo (A-1) del Hospital del Estado Bridgewater y una copia del actual récord médico y el récord médico de 10 partes será enviado a la Unidad de Servicios de Salud de la facilidad que recibe.

El record original del Hospital del Estado Bridgewater, incluyendo el record administrativo y médico como también el record médico de 10 partes deberá ser retornado al Hospital del Estado Bridgewater si el preso es readmitido ya sea al Hospital del Estado Bridgewater o descargado del Departamento de Corrección.

- b. Descargas a una Cárcel del Condado y Casa de Corrección de Massachusetts:

Un resumen de descargo o la más reciente evaluación forense deberá ser enviado. Además, una carta explicatoria y un formulario en blanco de entrega de información deberá acompañar este material. La carta

Comment [COMMENT1]: (This is being done at Framingham when women go to Houston House, etc. Larry is going to check to see if it's being done at other sites when men are transferred to contract houses. It is not addressed in CMS policy/procedure manual.)

explicatoria deberá indicar que si la facilidad del Condado deseara/necesitara una copia del Récord Médico del Hospital del Estado Bridgewater, la oficina de récords del hospital de la facilidad puede solicitar los mismos a través del Manager de Récords del Hospital del Estado Bridgewater. La solicitud debe ser acompañada por un [formulario] de entrega firmado por el preso. Sin embargo este material, no puede, conforme a M.G.L. 123 §36A, ser traspasado a una tercera parte sin el permiso escrito del preso.

c. Descargas al Departamento de Salud Mental de Massachusetts:

Un resumen de descargo deberá ser enviado como también copias de los actuales récords Administrativos y Médicos del Hospital del Estado Bridgewater a la facilidad del Departamento de Salud Mental que recibe. El material será enviado solamente en conformidad al traslado de un paciente ordenado por la corte al Departamento de Salud Mental y sobre el recibo de un [formulario] de entrega firmado por el paciente. Informes de Evaluación de Responsabilidad Criminal no deberán ser incluidos.

d. Las Cortes de Massachusetts deberán recibir el informe de evaluación forense más reciente, un Informe del Estatus de Salud y una carta explicatoria. La carta explicatoria pedirá que la corte envíe el Informe de Estatus de Salud con el paciente si él/ella fuera colocado/a en la custodia de otra agencia de justicia criminal o correccional. El Informe de Estatus de Salud debe ser enviado solamente al Director de Salud Mental y Superintendente de la facilidad que recibe.

607.08 Retención de Archivos Médicos de Presos

Al soltar presos desde el Departamento, todos los récords médicos inactivos deberán ser retenidos en la facilidad que suelta hasta que el proveedor clínico bajo contrato hace arreglos para recolectarlos y almacenarlos. Pantallas de Sistema de Administración de Presos (IMS), deberán ser impresas y agregado al archivo médico cuando el preso es soltado de la custodia del Departamento para que el récord médico archivado esté considerado completo.

Récords inactivos deberán ser retenidos por 30 años después de ser soltados [los presos], en acuerdo con M.G.L. c. 111 §70. Cuando se admite a presos nuevos que tienen un récord anterior de confinamiento al DOC, el proveedor de servicios de salud bajo contrato requerirá que los anteriores récords médicos del preso sean recuperados del almacenaje.

COMMONWEALTH DE MASSACHUSETTS
DEPARTAMENTO DE CORRECCION
DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD

AUTORIZACION PARA ENTREGAR RECORDS MEDICOS

NOMBRE DEL PACIENTE: _____ SS# _____

ID# _____ FECHA DE NACIMIENTO _____

INSTITUCION: _____

____ Para proveerme con una copia completa /resumen de mi récord médico para mi uso personal. Yo acuerdo aceptar responsabilidad por cualquier costo cargado por este servicio. Provea fechas de servicio.

FECHA DEL TRATAMIENTO _____
INFORMACION REQUERIDA _____

____ Para permitir _____ quien es _____
(Nombre persona autorizada) relación, Ej., doctor, abogado)
para ser suministrado una completa copia/resumen de mi récord médico.
Provea fechas del servicio _____
(Especifique el alcance de los procedimientos o N/A)

Esta información ha sido revelada a usted de récords cuya confidencialidad es protegida por ley Federal. Regulación Federal (42 CFR Parte 2) le prohíbe a usted de revelarla más allá sin el específico consentimiento de la persona a quien se refiere, o como de otra manera permitido por tales regulaciones.

Yo por la presente reconozco que yo he leído, he hecho leer a mí, y entiendo completamente las declaraciones anteriores como se aplican a mí y aquí expresamente y voluntariamente consiento a revelar por el propósito o necesidad y hasta la extensión o naturaleza como declarada. Yo además entiendo que yo puedo anular este consentimiento en cualquier tiempo. Excepto donde la revelación ha sido ya hecha o al momento de ocurrencia del evento: el propósito por el cual esta revelación es por la presente autorizada. Borrados pueden ser hechos como requerido por las leyes de privacidad de Massachusetts.

Esta Autorización para entrega de Información (a no ser que haya sido expresamente anulada anteriormente) vencerá a los sesenta (60) días desde la fecha última firmada por el paciente o el agente autorizado.

Firma del Paciente _____ Fecha _____

Firma Testigo _____ Fecha _____

Copiada _____ páginas @ _____ Total Pagado\$ _____
paginas Precio por página

_____ Fecha _____

Firma Adicional y Relación con el preso, si requerido

_____ Fecha _____

Testigo

Si el preso está fallecido, por favor produzca prueba de albacea o administrador.

COMMONWEALTH DE MASSACHUSETTS
DEPARTAMENTO DE CORRECCION
DIVISION DE SERVICIOS DE SALUD

AUTORIZACION PARA ENTREGAR INFORMACION MEDICA SENSITIVA

NOMBRE Y DIRECCION DEL PRESO _____ FECHA _____

_____ ID # _____

_____ SS # _____

Fecha Nacimiento _____ Institución _____

NOMBRE & DIRECCION DE LA PERSONA QUE SOLICITA RECORD MEDICO (OTRA QUE EL PRESO)

Propósito de Revelacion: _____

Información para ser entregada: _____

Yo por la presente autorizo la entrega de la información declarada arriba, incluyendo cualquier información con respecto a condiciones de salud mental, drogas o abuso de alcohol, resultados de HIV test y/o cualquier información relacionada a AIDS (SIDA). Cualquier otro uso o revelación de esta información está prohibido. Este consentimiento vencerá el _____ o sesenta días después del día de hoy. Este consentimiento está sujeto a revocación en cualquier momento excepto hasta el punto que la acción haya sido tomada en confianza sobre esto.

Firma del preso _____ Fecha _____

Testigo _____ Fecha _____

Firma Adicional y Relación con el preso, si requerido. _____ Fecha _____

Si el preso está fallecido, por favor produzca prueba de albacea o administrador.